



Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
du Gard

TRAVAILLER DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



Novembre 2017

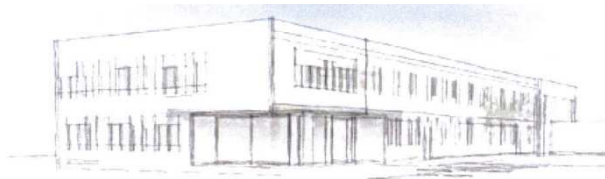


Sommaire

- » Le Centre Départemental de Gestion de la FPT du Gard
- » Les démarches du lauréat de concours
- » Le Pôle Emploi Territorial et Service affectation temporaire du CDG 30
- » Les employeurs territoriaux
- » Les métiers de la Fonction Publique Territoriale
- » Les techniques de recherche
- » Les sites utiles



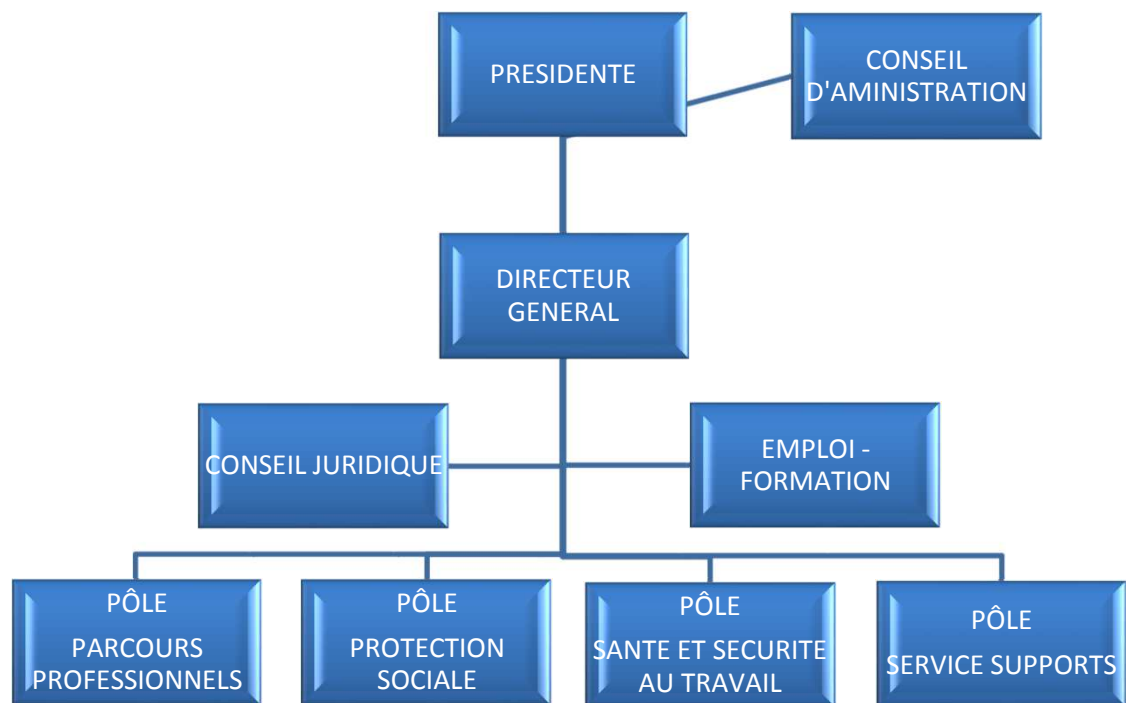
Le Centre Départemental de Gestion de la FPT du Gard





L'organisation du CDG30.

Centre de Gestion ⇒ **Établissement public à caractère administratif**





Les compétences du Centre de Gestion du Gard

La loi du 26 janvier 1984 définit la gestion des ressources humaines et le recrutement comme les missions générales des centres de gestion.

Sur cette base, les compétences du CDG30 se répartissent selon deux catégories :

- Les missions obligatoires
- Les missions optionnelles



Les compétences du Centre de Gestion du Gard

Les missions obligatoires, confiées par la loi :

- L'organisation des concours et des examens professionnels
- La gestion et le conseil statutaire
- Les instances du personnel
- Le secrétariat des instances médicales
- La gestion de l'emploi territorial
- L'assistance en matière de retraite (fiabilisation des comptes)



Les compétences du Centre de Gestion du Gard

Dans ce cadre, le Décret n° 2016-1400 du 18 octobre prévoit :

- **Les réunions d'information**
 - Chaque CDG organise ses propres réunions d'information à destination des lauréats de concours.

- **Les entretiens individuels :**
 - A destination des lauréats inscrits sur liste d'aptitude depuis plus de 2 ans.
 - Information sur les métiers, contexte et marché de l'emploi.
 - Point sur les 1^{ères} démarches de recherche d'emplois.
 - Analyse de CV, lettre de motivation, entretien.
 - Présentation des ressources en ligne et autres sites d'information.

- **La transmission d'informations**
 - Informations publiées sur les sites des Centres de Gestion ou transmises par voie dématérialisée.



Les compétences du Centre de Gestion du Gard

Les missions optionnelles, décidées par le Conseil d'Administration, à la demande des collectivités du département :

- Médecine préventive, prévention et conditions de travail
- Mission de Chargé d'inspection en Santé et Sécurité au Travail
- Sécurité au Travail
- Contrat groupe d'assurance statutaire
- Mission de conventions de participation en santé et prévoyance
- Accompagnement au recrutement
- Missions temporaires de remplacement



Les démarches du lauréat de concours



L'inscription sur la liste d'aptitude

- Une liste d'aptitude par concours
- Établie par ordre alphabétique
- Comporte l'adresse des lauréats afin que les employeurs puissent les contacter
- Valeur nationale
- Validité de l'inscription maximum 4 ans

→ Inscription initiale 2 ans (à renouveler à l'issue de la 2^{ème} et 3^{ème} année)



Le renouvellement doit faire l'objet d'une demande écrite du lauréat et être transmise au CDG avant la date anniversaire de la liste.

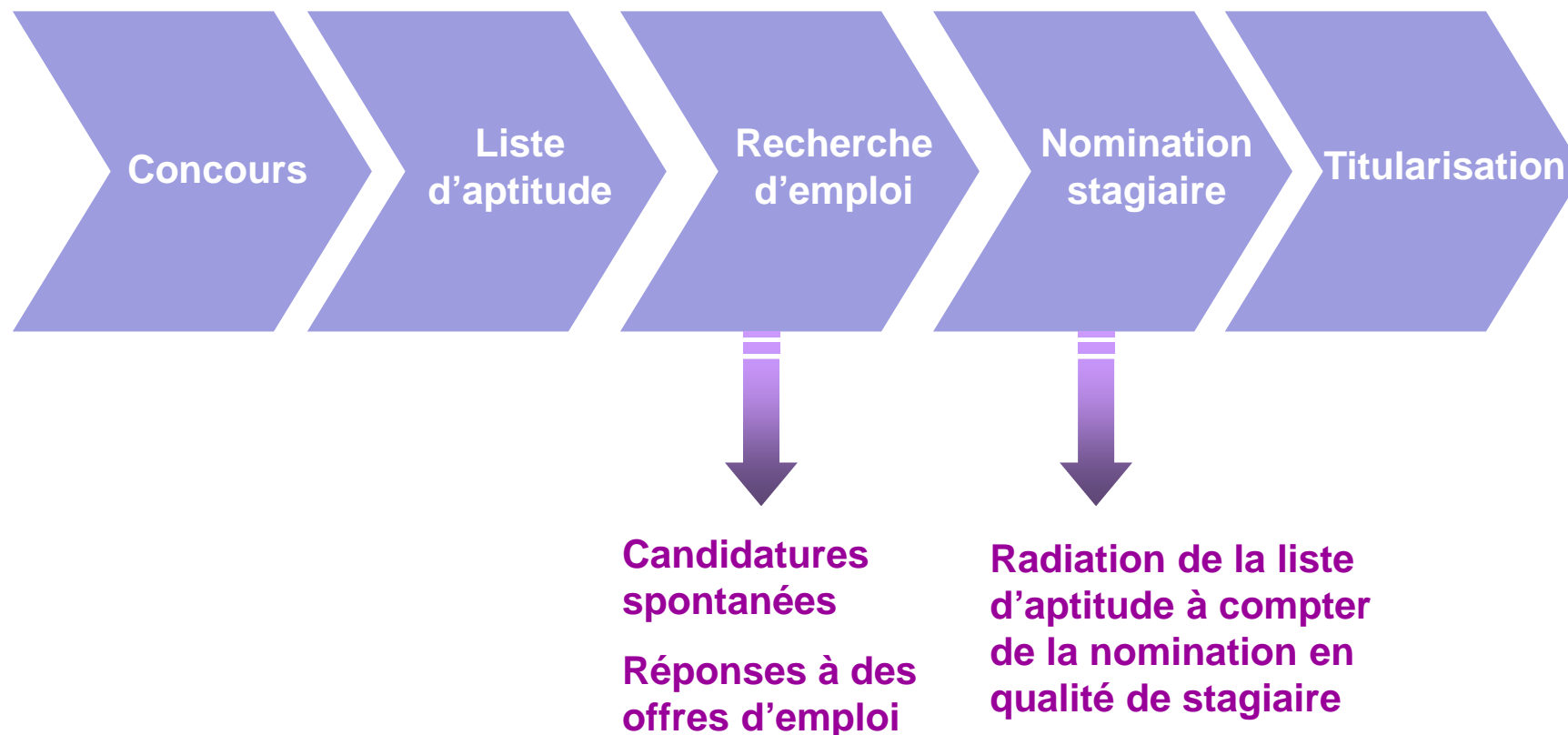
Ne jamais oublier d'informer le service concours du CDG ayant établi la liste d'aptitude sur laquelle vous êtes inscrit de tout changement de situation.



Les cas de suspension d'inscription sur la liste d'aptitude

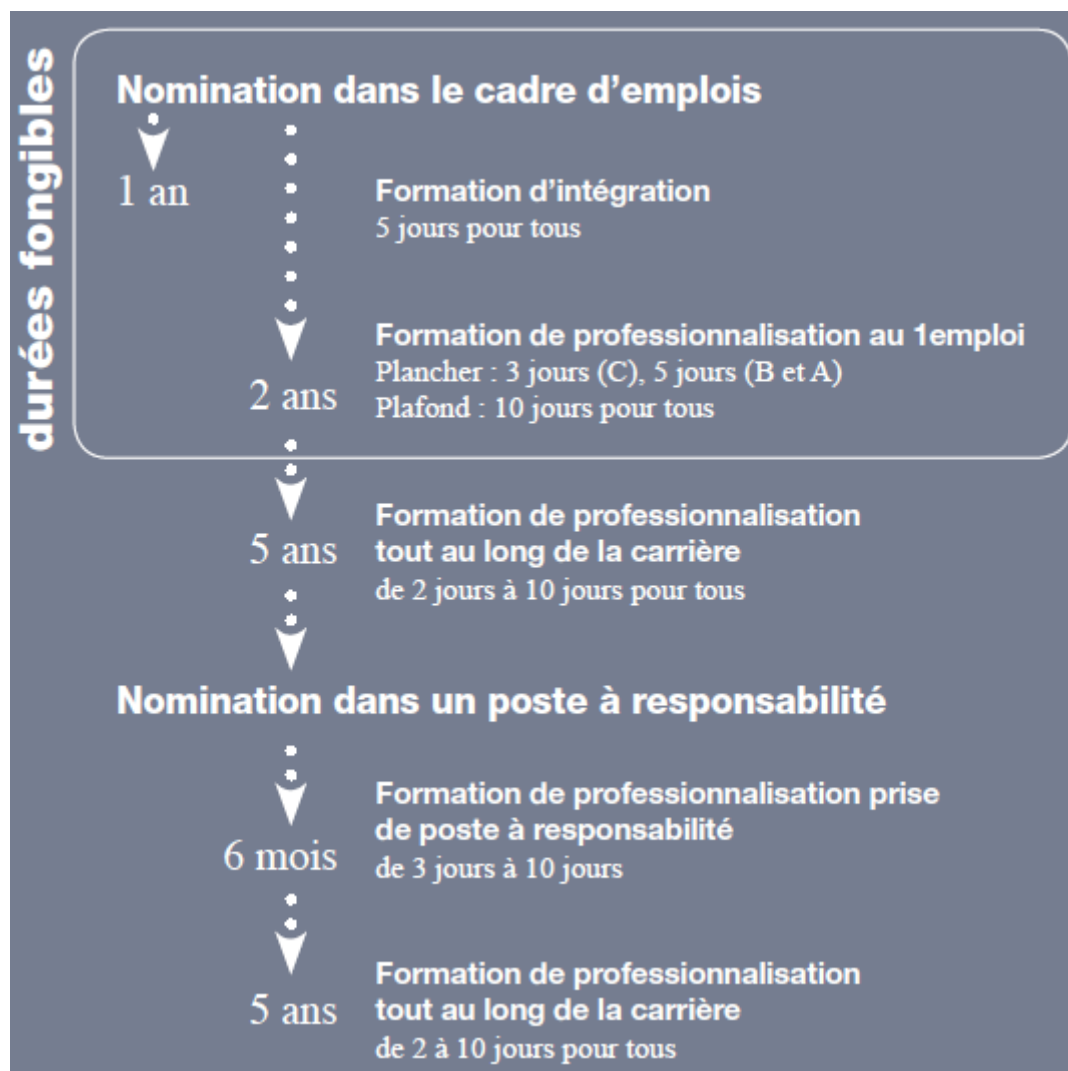
- Congé parental
- Congé de maternité
- Congé d'adoption
- Congé de solidarité familiale
- Congé de longue durée
- Accomplissement du service national et civique
- Mandat d'élu local
- Contractuel pour remplacement temporaire sur emploi permanent

Le recrutement sur concours



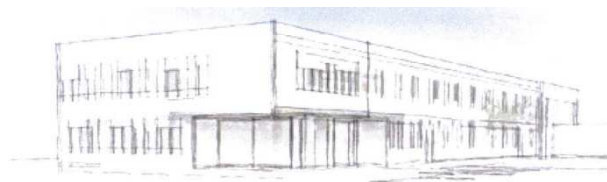
Vous êtes acteur de votre recherche d'emploi

La formation professionnelle





Le Pôle Emploi territorial du CDG 30



Le Centre de Gestion de la FPT et l'Emploi

En 2016, le **Pôle Emploi territorial et Assistance Temporaires** du CDG30 c'est :





Le Centre de Gestion de la FPT et l'Emploi

Le **Pôle Emploi territorial** du Centre de Gestion a pour missions :

- D'informer tout public sur l'emploi territorial,
- De faciliter le recrutement et la mobilité des agents de la Fonction Publique Territoriale,
- De rapprocher les employeurs territoriaux des candidats à un emploi.



Les missions temporaires du Centre de Gestion

Missions temporaires :

Ce service met en relation les structures publiques territoriales et les agents ayant **une expérience suffisante** pour remplacer des agents titulaires momentanément indisponibles ou faire face à un surcroît de travail.

Ces contrats sont souvent « un tremplin » pour intégrer de façon durable une structure publique territoriale.

Les principaux domaines recherchés par les SPT sont :

- Le secrétariat de mairie (*état-civil, budget, urbanisme, élections*)
- La comptabilité et les finances publiques (*mandatement, suivi budgétaire, investissement*)
- Les marchés publics
- L'urbanisme
- La gestion du personnel (*suivi des carrières, des maladies, paie*)
- Le domaine de la petite enfance (*puéricultrice, auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants*)
- Les agents techniques (*tous corps de métier avec malgré tout beaucoup de polyvalence*)



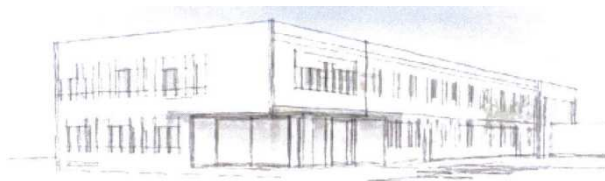
Les missions temporaires du Centre de Gestion

Peuvent en bénéficier, s'ils correspondent aux profils recherchés :

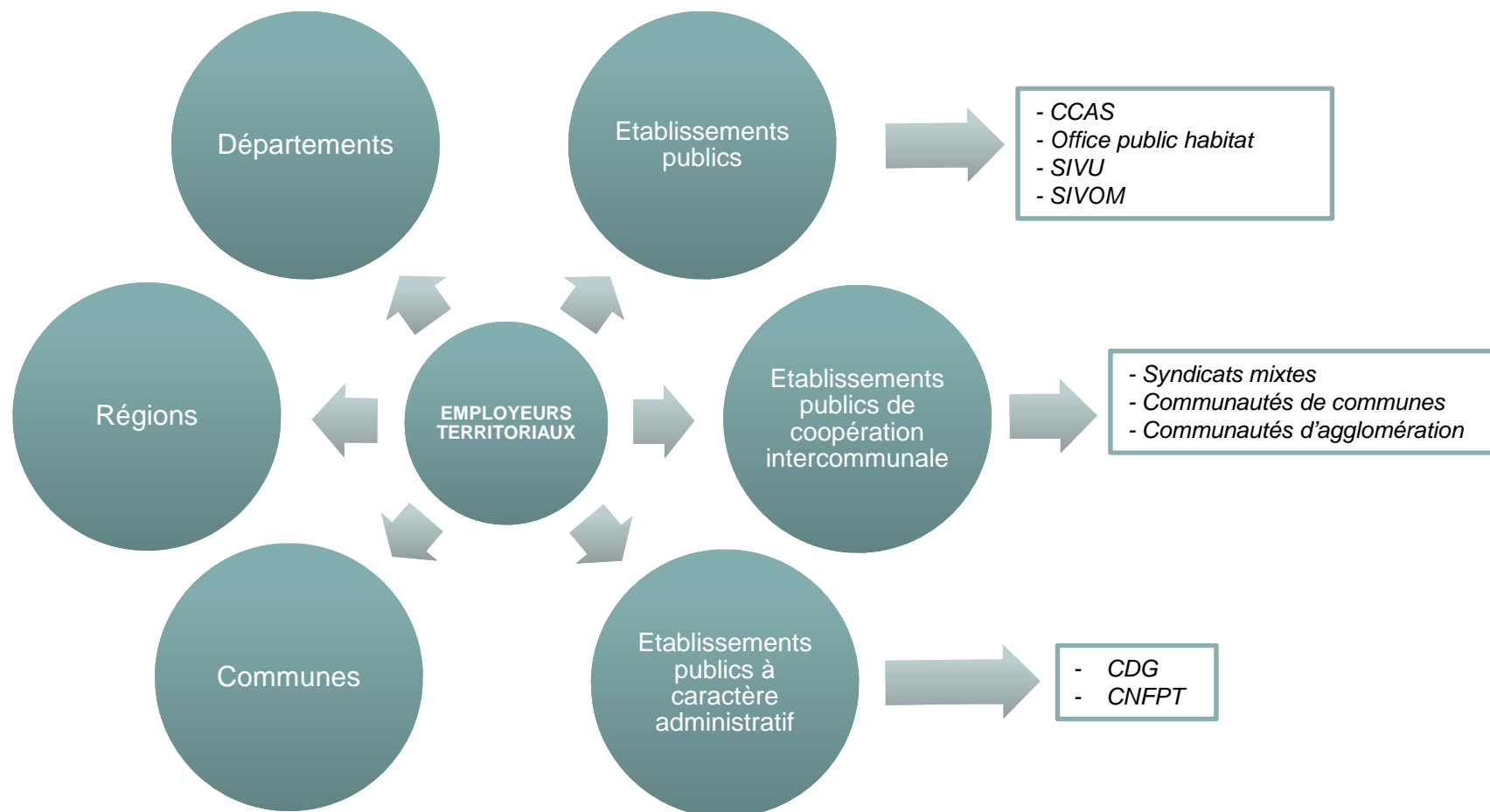
- Les fonctionnaires en disponibilité.
- Les lauréats de concours en recherche de poste **ayant de préférence une expérience en structure publique territoriale.**
- Les autres demandeurs d'emploi **avec une expérience significative en structure publique territoriale.**



Les employeurs territoriaux



LES EMPLOYEURS TERRITORIAUX

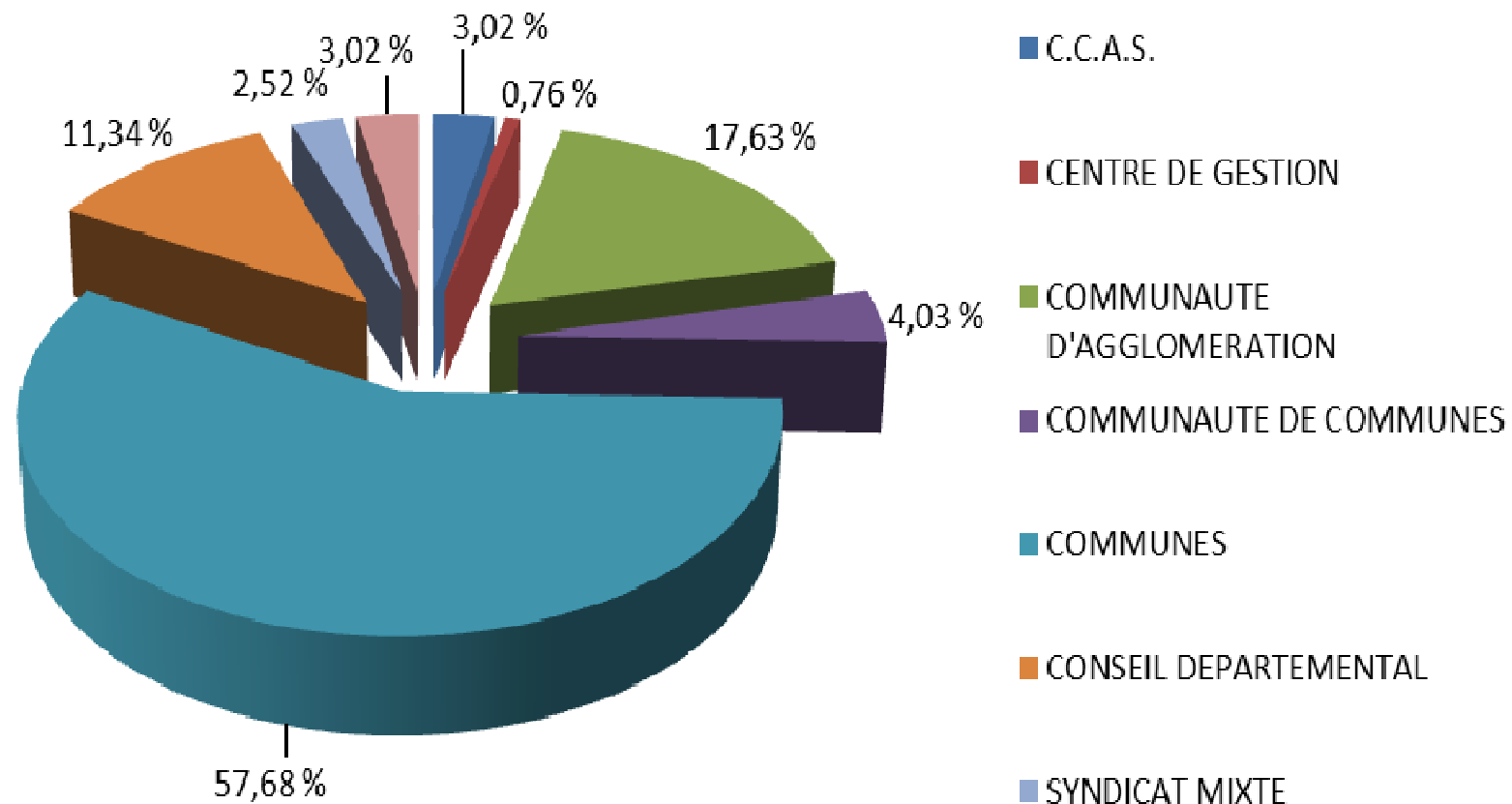




Les EMPLOYEURS dans le GARD

- 353 Communes
 - 3 Communautés d'Agglomération
 - 16 Communautés de Communes
 - 36 CCAS
 - 20 SIVU
 - 17 SIVOM
- 55 **Autres établissements** (Conseil Départemental, OPH, Caisse de Crédit Municipal, SIRP, SIRS, SIAEP, Syndicats Mixtes, ...)

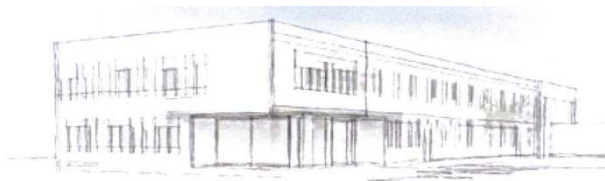
Répartition des offres par type de collectivités



Données 2016 – CDG30



Les métiers de la Fonction Publique Territoriale



LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C'EST

➔ **5 secteurs d'activités :**

- Pilotage, management et gestion des ressources
- Politiques publiques d'aménagement et de développement territorial
- Interventions techniques
- Services à la population
- Sécurité



➔ **Répartis en 35 familles professionnelles**

➔ **Comportant 233 métiers.**

LES EMPLOIS SONT REPARTIS EN 10 FILIERES

Administrative

Médico-Sociale

Médico-Technique

Culturelle et Artistique

Police Municipale

Technique

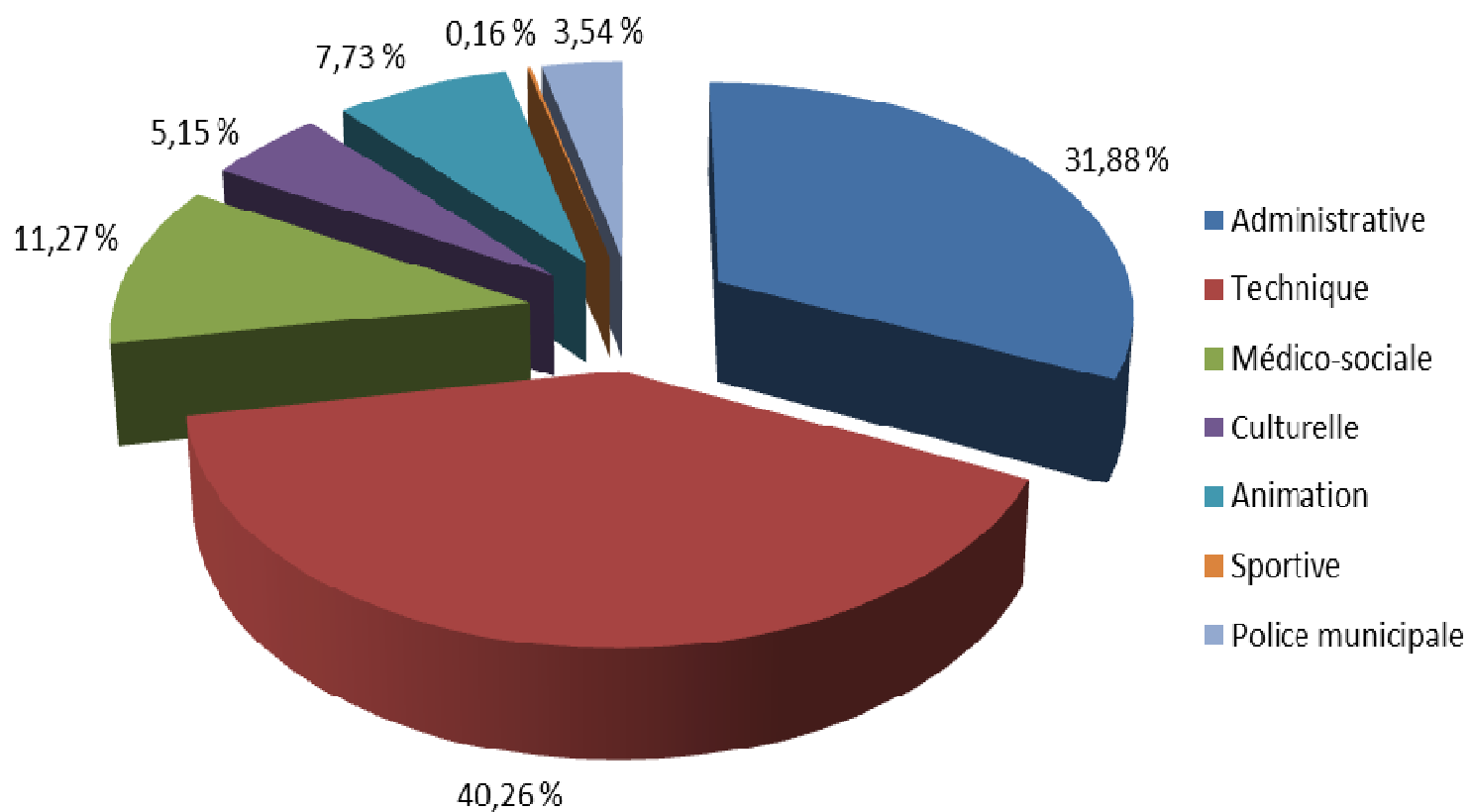
Sociale

Animation

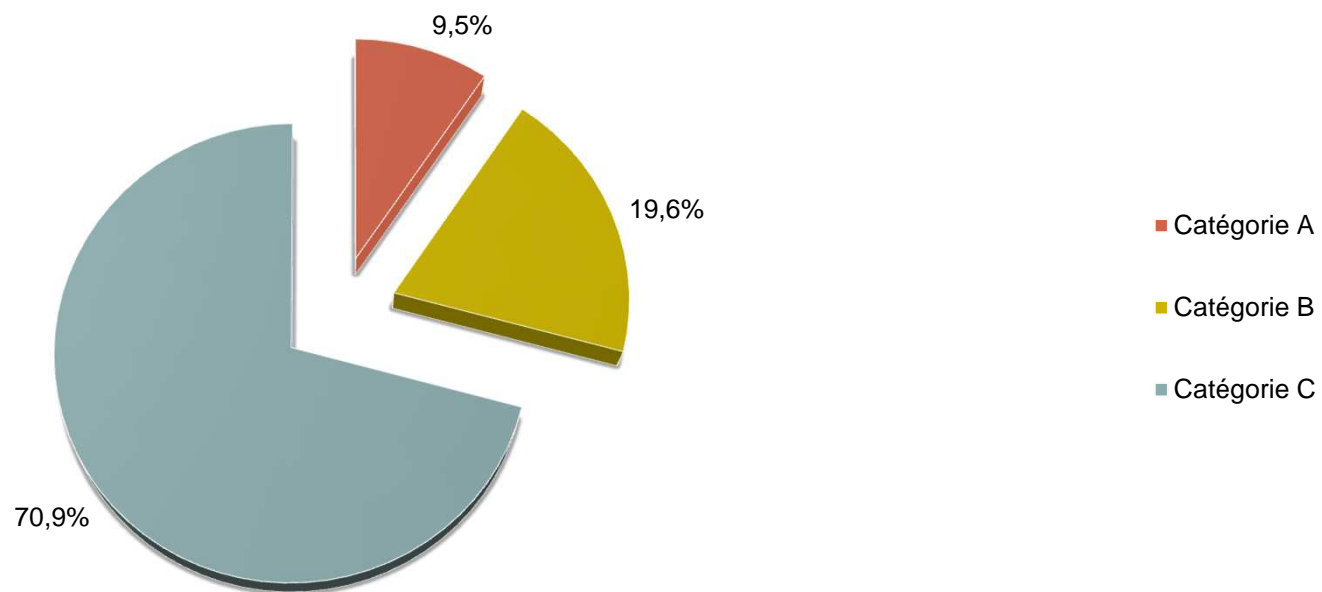
Sportive

Incendie et Secours

Répartition des offres d'emploi par filières



Répartition totale par catégorie hiérarchique





Les 10 grades qui recrutent le plus dans le GARD

- 51 Attachés
- 30 Rédacteurs
- 34 Adjoint Administratifs
- 25 Ingénieurs
- 42 Techniciens
- 6 Agents de Maîtrise
- 31 Adjoint d'Animations ou Animateurs
- 21 Assistants Socio Educatif (*Conseil Départemental, Ville de Nîmes*)
- 9 Auxiliaires de Puériculture
- 22 Agents de Police Municipale

Top 10 des métiers qui recrutent le plus au niveau national

1	Chargée / Chargé de propreté des locaux
2	Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire
3	Animatrice / Animateur enfance-jeunesse
4	Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant
5	Enseignante / Enseignant artistique
6	Agente / Agent de restauration
7	Assistante / Assistant de gestion administrative
8	Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance
9	Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural
10	Secrétaire de mairie



*Données issues des retours de 70 CdG
détaillant les métiers sur lesquels portent les offres d'emploi*

Top 10 des métiers en tension au niveau national

1	Secrétaire de mairie
2	Assistante / Assistant éducatif petite enfance
3	Educatrice / Educateur de jeunes enfants
4	Policière / Policier municipal
5	Enseignante / Enseignant artistique
6	Médecin
7	Aide-soignante / Aide-soignant
8	Travailleuse / Travailleur social
9	Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments
10	Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif

*Données issues des retours de 62 CdG
détaillant les métiers sur lesquels les recrutements sont en tension.*

Conseils pour une bonne recherche d'emploi

	
<ul style="list-style-type: none">• Consulter les sites internet dédiés à l'emploi territorial• Faire une lecture fine de l'offre• Rechercher des informations, prendre le temps de se renseigner via Internet ou se déplacer• Repérer ce qui intéresse le futur employeur• Lire la presse spécialisée	<ul style="list-style-type: none">• Répondre à une offre si vous ne correspondez pas aux exigences du poste• Ne pas avoir d'objectif clair• Faire trop confiance à l'improvisation





Conseils pour la rédaction de votre CV

Objectifs du CV

- Présenter de manière pertinente votre expérience, vos compétences
- Faciliter la compréhension de ce que vous avez fait, mais surtout de ce que vous pouvez faire (votre potentiel)
- Mettre en valeur la qualité de votre candidature : convaincre l'employeur de l'intérêt de vous rencontrer
- Décrocher un entretien

Conseils pour la rédaction de votre CV

Effectuez un état des lieux de vos savoir-faire théoriques et pratiques (savoir, connaissances, compétences).

	
<ul style="list-style-type: none"> • Mentionner sa situation professionnelle • Soigner la présentation • Être clair et concis • Cibler ses compétences en fonction de l'emploi visé • Rester factuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Les oublis importants (nom, coordonnées...) • Recto verso • Les phrases élaborées • Les informations trop floues ou incomplètes • Noter ses qualités • Les abréviations incompréhensibles



Prénom NOM	→	État civil et coordonnées
Adresse		
N°tel		
@		
<i>Lauréat du concours d'Adjoint Administratif CDG30 – Session 2016</i>		
COMPETENCES PROFESSIONNELLES	→	État des lieux de vos savoir-faire théoriques et pratiques (connaissances, compétences)
<i>Énumérer vos savoir-faire par domaines de compétences :</i>		
EXPERIENCES	→	Anti-chronologique
<i>date (durée) : Fonction exercée, nom de l'employeur (taille structure, nombre d'agents...)</i>		
DIPLÔMES	→	Anti-chronologique
Année: Intitulés des diplômes ; Organisme		
CENTRES D'INTERETS		
Loisirs, culturels, sportifs, associatifs...		

Nom Prénom
Adresse
Coordonnées

Lauréat du concours d'Attaché Territorial

COMPÉTENCES	
<ul style="list-style-type: none">Connaissance de la Fonction Publique et de l'environnement territorialGestion budgétaire et comptable des collectivités territorialesNotions juridiques	<ul style="list-style-type: none">Conduite de projetAisance rédactionnelleEsprit d'analyse et de synthèseSens du relationnel
FORMATION	
2016 : Master 2 Management Public territorial [redacted] Droit administratif et Droit de la Fonction Publique, Evaluation et Conception des politiques publiques, Marketing territorial, Gestion de projet	
2013 : Licence d'Administration Publique (CNED et IPAG) [redacted] Lauréate du concours d'Attaché Territorial Filière administrative	
2012 : Bilan de compétences (CIBC) [redacted]	
2001 : Lauréate du concours de Professeur des écoles	
2000 : Master 1 de Biologie Générale (Université de [redacted])	
PARCOURS PROFESSIONNEL	
2002-2016 : Professeur des écoles ZEP, zone rurale, zone péri-urbaine et REP+ -Travail avec de nombreux partenaires (sociaux, médicaux, famille...) et coordination des actions -Evaluation et développement de compétences -Conduite de projets éducatifs -Gestion de situations complexes	
2000-2004 : Directrice adjointe (4 CDD de 1 mois) Centres de vacances CCE [redacted] -Responsable de l'accueil, du transport et du suivi de 100 à 120 enfants [redacted] -Management d'une équipe de 10 à 20 personnes	
1996-1999 : Agent administratif (3 CDD de 2 mois) Entreprise logistique [redacted] -Gestion des stocks et des litiges	
AUTRES COMPÉTENCES	
<ul style="list-style-type: none">Maîtrise de Word, Excel, Powerpoint, InternetPermis BLangue : Anglais (intermédiaire)Pratique du volley-ball depuis 15 ans (compétition et loisir)	

Nom Prénom
Adresse
Coordonnées

CENTRES D'INTERETS
Cinéma
Baby sitting
DIVERS
LANGUES :
Anglais : niveau scolaire
Espagnol : notion
Arabe: courant
LOGICIEL :
Word, Excel, Power Point.
EBP gestion commercial, EBP gestion comptabilité, CEGID, Ciel devis et facture, Ciel comptabilité.
Horizon online, Sticla.
Outlook, Gmail, internet.
PERMIS :
Permis B + véhicule

FORMATION
2015 - 2016 : Formations CNFPT : État civil, urbanisme, élections.
2011 - 2013 : BTS Assistante de gestion PME PMI CFA de la CC [redacted]
2008 - 2010 : Baccalauréat professionnel Comptabilité Lycée [redacted]
2006 - 2008 : BEP Métier de la comptabilité Lycée [redacted]
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
2015 - 2016 Mairie de [redacted] ; Chargé d'accueil <i>sur 1 an</i> <ul style="list-style-type: none">- Accueil téléphonique et physique- Gestion du service Urbanisme- Gestion du service état civil- Etablir des mandats administratifs- Gestion des élections
Octobre - Novembre 2013 Mairie de [redacted] <i>Stage 2 mois</i>
2011 - 2013 [redacted] Assistante de [redacted] <i>et alternance</i> <ul style="list-style-type: none">- Accueil téléphonique et physique- Etablir des devis et des factures- Traiter les commandes clients/fournisseurs- Prospecter la clientèle (phoning-mailing)- Relancer les clients- Traiter et suivre les réclamations
Juin 2011 [redacted] Aide comptable <i>Stage 5 semaines</i> <ul style="list-style-type: none">- Accueil téléphonique et physique- Etablir des devis et des factures
Novembre 2009 [redacted] Aide comptable <i>Stage 5 semaines</i> <ul style="list-style-type: none">- Gestion des stocks- Etablir des devis et des factures
Juin 2009 [redacted] comptable <i>Stage 6 semaines</i> <ul style="list-style-type: none">- Comptabilité analytique- Gestion du personnel
Janvier 2009 [redacted] Aide comptable <i>Stage 6 semaines</i> <ul style="list-style-type: none">- Accueil téléphonique et physique- Etablir des devis et des factures
Janvier 2008 [redacted] Aide comptable <i>Stage 5 semaines</i> <ul style="list-style-type: none">- Traiter les commandes clients/fournisseurs- Prospecter la clientèle (phoning-mailing)
Juin 2007 [redacted] Secrétaire <i>Stage 6 semaines</i> <ul style="list-style-type: none">- Gestion des absences- Accueil téléphonique

Conseils pour la rédaction de votre lettre de motivation

VOUS

Reformuler BESOINS et/ou
ENJEUX et/ou CONTEXTE

MOI

Argumenter votre offre de
services

NOUS

Proposition de rencontre



Conseils pour la rédaction de votre lettre de motivation

La lettre de motivation peut être composée de cinq parties qui diffèrent selon votre type de démarche.

1. L'en-tête

Vos coordonnées et celles de la structure publique territoriale.

L'objet : référence de l'annonce ou candidature spontanée.

2. L'introduction

Elle doit capter le lecteur. Il faut parler de la structure publique territoriale, des informations que vous avez pu obtenir, en lien avec le poste visé. Le lecteur doit comprendre pourquoi vous candidatez

3. Le développement

CANDIDATURE SPONTANÉE :

Citez des exemples tirés de votre expérience et montrez ce que vous pouvez apporter à la collectivité

RÉPONSE A ANNONCE:

Montrez ce qui vous intéresse dans l'annonce et faites le lien avec votre propre expérience

Citez vos points forts, savoir-faire, qualités et argumentez notamment autour de votre expérience professionnelle

4. Proposez une rencontre

5. La formule de politesse (simple et directe) et votre signature



- Soigner la présentation (pas de rature)
- S'adresser à l'autorité territoriale : Maire ou Président(e)
- Commencer par une accroche personnalisée
- Faire court et condensé : une page suffit.
- Veiller à l'orthographe
- Aborder les besoins de la structure publique territoriale, les attentes du recruteur, les critères requis pour le poste...
- De préférence, une lettre manuscrite.



- Une lettre qui répète le CV.
- Parler uniquement de vous
- Une lettre trop longue
- Éviter les expressions négatives, les formules qui évoquent les difficultés rencontrées au sein de sa structure.
- Utiliser des mots inadaptés au service public, comme « votre entreprise »...
- La banalité administrative qui n'apporte aucune plus-value



Conseils pour préparer l'entretien d'embauche

Un entretien se prépare :

- Prendre des renseignements sur la structure publique territoriale
- Se remémorer l'offre d'emploi
- Faire l'analyse profil/besoin
- Prévoir une tenue vestimentaire adaptée
- Arriver avec un peu d'avance





Les étapes de l'entretien d'embauche

Déroulement type :

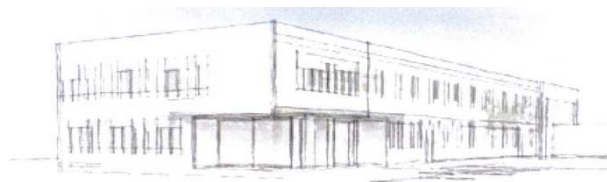
- Accueil du candidat, présentation du jury et du poste
- Présentation du candidat (motivation, positionnement par rapport au poste, éléments de parcours...)
- Échange entre le jury et le candidat : Questions-Réponses
- Conclusion de l'entretien

Conseils pour l'entretien devant un jury

	
<ul style="list-style-type: none">• Mettre en valeur ses points forts• Être sincère sur son parcours• Illustrer ses propos par des exemples vécus• Être curieux (préparer des questions à poser, clôturer l'entretien sur une suite possible : délai de réponse, autre rdv...)	<ul style="list-style-type: none">• Se rendre à l'entretien sans s'être renseigné (projets, compétences, actualité...) et sans avoir préparé vos arguments• Être dans le flou, affirmer une qualité sans précision• Interrompre son interlocuteur systématiquement• Esquiver les questions posées• Monopoliser le temps de parole



Les sites utiles





LES ADRESSES UTILES

LES SITES DES CDG D'OCCITANIE

Centre de Gestion de la Fonction Publique du Gard : www.cdg30.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Aude : www.cdg11.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Hérault : www.cdg34.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Lozère : www.cdg48.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique des Pyrénées-Orientales : www.cdg66.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Ariège : www.cdg09.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Aveyron : offres visibles sur le site www.fncdg.com

Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Haute Garonne : www.cdg31.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique du Gers : www.cdg32.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique du Lot : www.cdg46.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique des Hautes Pyrénées : www.cdg65.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique du Tarn : www.cdg81.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique du Tarn et Garonne : www.cdg82.fr



LES ADRESSES UTILES

INSTITUTIONS POLITIQUES, INSTANCES, SITES NATIONAUX

- www.fonction-publique.gouv.fr

Ministère du travail, de la solidarité et de la fonction publique

- www.dgcl.interieur.gouv.fr

Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL)

- www.service-public.fr

Service public, le portail de l'administration française

- www.vie-publique.fr

Direction de l'administration légale et administrative

- www.cnfpt.fr

Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

- www.budget.gouv.fr

Ministère du budget, des comptes et de la fonction publique



LES ADRESSES UTILES

REVUES SPECIALISEES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

- La Gazette des Communes - revue généraliste avec études techniques, compléments d'informations, offres d'emploi :

www.lagazettedescommunes.com

- La Lettre du cadre territorial - revue destinée aux cadres territoriaux :

www.lettreducadre.fr

- Technicités - revue destinée aux agents de la filière technique :

www.technicites.fr



LES ADRESSES UTILES

PORTAILS DE L'EMPLOI PUBLIC

- www.cap-territorial.fr : Portail de l'emploi territorial
- www.emploi-territorial.fr : Offres d'emploi
- www.biep.gouv.fr : Bourse Interministérielle de l'emploi public
- www.fncdg.com : Bourse de l'emploi de la Fédération Nationale des Centres De Gestion (affiliés à la FNCDG)
- www.cnfpt.fr/site/fr : Répertoire des métiers territoriaux

BANQUES DE DONNEES (RESSOURCES DOCUMENTAIRES)

- www.legifrance.gouv.fr : Légifrance, le service public de la diffusion du droit
- www.journal-officiel.gouv.fr : Les journaux officiels